


 утверждаю
 Директор ГБУ «КЦСОН
 городского округа Навашинский»
 О.Ю. Роньжева
 « 2021 года

ПЛАН РАБОТЫ

государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее - Учреждение)
на 2022 год

№	Мероприятия	Ответственный	Сроки	Отметка об исполнении
I. Организационно-управленческая деятельность				
1.1	Провести годовое отчетное собрание по итогам работы за 2021 год.	Директор	Февраль	
1.2	Проводить анализ нормативных правовых актов Учреждения, своевременно вносить изменения и дополнения в соответствии с законодательством.	Директор	В течение года	
1.3	Разработать планы на 2022год: - план ФХД; - планы работы отделений; - планы семинаров с работниками; - план повышения квалификации работников.	Главный бухгалтер, заместители директора, заведующие отделениями	январь	
1.4	Организовать работу Общественного совета Учреждения, проводить заседания в соответствии с планом на год.	Заместитель директора	1 раз в квартал	
1.5	Организовать работу Попечительского совета Учреждения, проводить заседания в соответствии с планом на год.	Заместитель директора	1 раз в квартал	
1.6	Заклучить договора на 2023г. о сотрудничестве с организациями, учреждениями: ЦРБ, управление образования, техникум, ФОК, ДДТ, Дворец культуры, Крестодвиженский Храм в рамках межведомственного взаимодействия.	Юрисконсульт	IV квартал	
1.7	Заклучить Соглашения о совместной деятельности с волонтерскими организациями судомеханического техникума, общеобразовательными школами.	Юрисконсульт	I квартал	
1.8	Организовать работу по профилактике коррупционных правонарушений в	Юрисконсульт	Весь период	

	Учреждении (по отдельному плану).			
1.9	Организовать работу комиссий в Учреждении: - балансовой; - по охране труда; - по контролю за выполнением Коллективного договора; - по списанию материальных ценностей; - по противодействию коррупции; - по награждению.	Председатели комиссий	Весь период	
1.10	Организовать деятельность Совета трудового коллектива	Председатель Совета Трудового коллектива	Весь период	
1.11	Осуществлять своевременную подготовку ежемесячных, квартальных, годовых отчетов и информации, мониторингов о работе Учреждения в вышестоящие организации и по запросам в других учреждениях и организаций .	Заместители директора, заведующие отделениями	Весь период	
1.12	Организовать прием граждан по личным вопросам.	Директор, Заместители директора	Весь период в соответствии и с графиком	
1.13	Обеспечить оформление документации в отделениях в соответствии с номенклатурой дел.	Заведующие отделениями	Весь период	
1.14	Обеспечение своевременного рассмотрения писем, жалоб, обращений граждан, поступающих в учреждение.	Заместители директора, юрисконсульт, заведующие отделениями	Весь период	
II. Организация работы по предоставлению социальных услуг				
2.1	Организовать работу учреждения по предоставлению социальных услуг населению в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими федеральными и региональными нормативными актами в сфере социального обслуживания населения.	Директор, заместители директора	Весь период	
2.2	Обеспечить выполнение государственного задания по предоставлению социальных услуг получателям в полустационарной форме и форме социального обслуживания на дому.	Заведующие отделениями	Весь период	

2.3	Организовать работу отделений в соответствии с Положениями об отделениях.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.4	Оказывать получателям социальные услуги в соответствии с утвержденными стандартами в полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому: - социально-бытовые; - социально-медицинские; - социально-правовые; - социально-педагогические; - социально-трудовые; - социально-психологические; - услуги в целях повышения коммуникативного потенциала; - срочные социальные услуги.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.5	Оказывать получателям социальных услуг дополнительные платные социальные услуги.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.6	Осуществлять социальное сопровождение граждан (оказание услуг, не относящихся к социальным услугам).	Заведующие отделениями	Весь период	
2.7	Осуществлять подготовку документов по определению граждан в стационарные учреждения социального обслуживания Нижегородской области.	Заведующий отделением социально-консультативной помощи	Весь период	
2.8	Обеспечить учет получателей социальных услуг и предоставленных услуг, а также ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области.	Заведующие отделениями, специалисты	Весь период	
2.9	Обеспечить переход на работу в программу автоматизированной информационно-аналитической системы АИС «СЗН НО» социального обслуживания.	Заведующие отделениями, специалисты	Весь период	
2.10	Участвовать в работе комиссий: - по делам несовершеннолетних при администрации г.о. Навашинский; - содействие занятости населению.	Заведующий отделением, социального обслуживания семьи и детей, директор	Весь период	
2.11	Выявлять одиноких граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном социальном обслуживании.	Заместитель директора по медицинской части	Весь период	

2.12	Организовать мероприятия по повышению финансовой грамотности получателей социальных услуг.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.13	Организовать работу выездной мобильной бригады социального обслуживания населения.	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период (по отдельному плану)	
2.14	Совершенствовать работу службы «Единый социальный телефон».	Заведующий отделением социально-консультативной помощи	Весь период	
2.15	Продолжить деятельность клубов по интересам: - «Вера»-для родителей, воспитывающих детей-инвалидов; - «Доверие»- для родителей из неблагополучных семей; - «Мы вместе»- для молодых инвалидов; - клубов общения и мини-клубов на дому в сельской местности.	Заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей, заведующий отделением социально-консультативной помощи, заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период (по отдельным планам)	
2.16	Оказывать содействие в отдыхе и оздоровлении детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направлять их в лагеря, реабилитационные центры.	Заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей	Весь период	
2.17	Продолжить работу: - Школы ухода; - Школы православного просвещения для граждан пожилого возраста; - Школы безопасности для получателей социальных услуг в отделении дневного пребывания.	Заместитель директора, Заведующий отделением социально-консультативной помощи; Заведующий отделением дневного пребывания	Весь период (по отдельным планам)	
2.18	Продолжить работу по обучению основам компьютерной грамотности по программе «Азбука интернета» гражданам пожилого возраста.	Заведующий отделением социально-консультативной помощи	Весь период (в соответствии с электронной записью)	
2.19	Организовать и провести социокультурные мероприятия к: -Новогодним и Рождественским	Заведующие отделениями январь	Весь период (по отдельным	

	<p>праздникам для детей, стоящих на патронаже в Учреждении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дню защитника Отечества; - Международному женскому Дню 8 Марта; - Дню Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.; - Международному Дню семьи; - Международному Дню защиты детей; - Дню социального работника; - Дню семьи, любви и верности; - Дню знаний; - Декаде пожилых людей; - Всероссийскому Дню матери; - Декаде инвалидов. 	<p>февраль март май июнь июнь июнь июль сентябрь октябрь ноябрь декабрь</p>	<p>планам)</p>	
2.20	<p>Принимать участие в мероприятиях районного, зонального, областного, федерального значения (конкурсы, фестивали, акции, спартакиады, выставки, Нижегородская ярмарка и др.).</p>	<p>Заведующие отделениями</p>	<p>Весь период</p>	
2.21	<p>Принимать участие в социальных проектах</p>	<p>Заведующие отделениями</p>	<p>Весь период</p>	
2.22	<p>Реализация социальных проектов «Кукольный театр своими руками», «Здоровье на кончиках пальцев».</p>	<p>Заведующий отделения дневного пребывания</p>	<p>декабрь</p>	
2.23	<p>Совершенствовать формы взаимодействия с общественными организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обществом ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов; - районной организацией ВОИ; - районными отделениями ВОГ, ВОС. 	<p>Заместители директора, заведующие отделениями</p>	<p>Весь период</p>	
2.24	<p>Организовать рейды:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Как живешь, ветеран?» по обследованию социально-бытового положения ветеранов ВОВ; - подворовые обходы по визуальному изучению состояния здоровья одинокопроживающих инвалидов I и II гр. и граждан старше 70 лет. 	<p>Заведующий отделением срочного социального обслуживания населения</p>	<p>Весь период</p>	
2.25	<p>Продолжить работу отрядов «серебряных» волонтеров при сельских ТОСах, расширять виды деятельности.</p>	<p>Специалисты по участковому принципу</p>	<p>Весь период</p>	
2.26	<p>Осуществлять социальный патронаж:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неблагополучных семей, семей «группы риска», группы контроля; 	<p>Заведующие отделениями социального</p>	<p>Весь период</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - семей с детьми-инвалидами; - многодетных семей; - одиноких граждан, стоящих в очереди до зачисления их на надомное обслуживание. 	обслуживания семьи и детей, срочного социального обслуживания, специалисты по социальной работе по участковому принципу		
2.27	Обеспечить проведение мероприятий по социальной реабилитации инвалидов, детей-инвалидов в рамках ИПРА.	Заведующие отделениями социального обслуживания семьи и детей, социально-консультативной помощи	Весь период	
2.28	Организовать работу совместно с ГБУЗ НО «Навашинская ЦРБ» по подвозу маломобильных граждан на профилактические медицинские осмотры, в т.ч. диспансеризацию и к поездам «Здоровья».	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	В течение года в соответствии и с графиками	
2.29	<p>Провести социальные акции по поддержке маломобильных инвалидов, семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Скоро в школу»; - «Серебряный колокольчик»; - «Дети - детям»; - «Социальный погребок»; - «Бумага во благо»; - «Волшебная крышечка»; - «Новогодняя сказка» и др. 	Заведующие отделениями социального обслуживания семьи и детей, срочного социального обслуживания	В течение года	
2.30	Организовать экскурсионные поездки по родному краю граждан, обслуживаемых на дому и отдыхающих в отделении дневного пребывания в рамках программы «Туризм для пожилых».	Заведующие отделениями дневного пребывания, социального обслуживания на дому	Весь период по особому плану	
2.31	Организовать работу по привлечению добровольных пожертвований физических и юридических лиц для оказания помощи остро нуждающимся гражданам и семьям.	Заведующие отделениями	Весь период	
2.32	<p>Провести зональные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - межрайонный ретро-вечер «Годы нашей молодости» для получателей социальных услуг в отделении дневного пребывания; - спортивно-оздоровительное мероприятие «Семейные старты» для семей, стоящих на социальном 	<p>Заведующий отделением дневного пребывания,</p> <p>заведующий отделением срочного социального</p>	<p>декабрь</p> <p>август</p>	

	патронаже; -спортивно-оздоровительное мероприятие «МОРЖ-2022» для граждан пожилого возраста любителей зимнего плавания; -Круглый стол «Получатели социальных услуг в мире инноваций» для заведующих отделениями социального обслуживания на дому.	обслуживания, заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей, заведующие отделениями социального обслуживания на дому	октябрь ноябрь	
2.33	Продолжить групповую и индивидуальную работу психолога, юристконсультанта с различными категориями получателей социальных услуг.	Психолог, юристконсульт учреждения	Весь период	
2.34	Организовать наставническую деятельность в отношении вновь принятых работников учреждения.	Заместитель директора	Весь период	
2.35	Продолжить работу по организации доступной среды для маломобильных граждан в отделении дневного пребывания.	Заместитель директора	декабрь	
2.36	Продлить реализацию плана мероприятий по комплексному сопровождению граждан с РАС и другими ментальными нарушениями	Заведующие отделениями социального обслуживания семьи и детей, социально-консультативной помощи	В течении года	
2.37	Осуществлять внедрение инновационных технологий и методов работы, разработку программ и проектов для вовлечение пожилых людей в активную социальную жизнь, сохранения здоровья и повышения качества социального обслуживания граждан	Заведующие отделениями	В течении года	
2.38	Проводить информационно-разъяснительную работу с получателями социальных услуг о необходимости вакцинации против новой коронавирусной инфекции	Заведующие отделениями	В течении года	
III. Укрепление материально-технической базы учреждения, улучшение условий труда				
3.1	Организовать работу по обеспечению пожарной безопасности зданий Учреждения	Заместитель директора	Весь период	
3.2	Организовать контроль за состоянием охраны труда, ГО и защиты от ЧС, антитеррористической защищенности	Заведующий хозяйством	Весь период	

3.3	Организовать работу по специальной оценке труда работников учреждения	Заведующий хозяйством	Весь период	
3.4	Приобретать канцтовары, оргтехнику, хозяйственный инвентарь, расходные материалы, мебель, оборудование.	Заведующий хозяйством	Весь период	
3.5	Организовать работу по благоустройству территории около административного здания: -ремонт пандуса - укладка асфальтированного покрытия; - спил аварийных деревьев; - разбивка цветников.	Заведующий хозяйством	Весь период	
3.6	Организовать субботники по уборке территории около административного здания и отделения дневного пребывания.	Заведующий хозяйством	Апрель, октябрь	
3.7	Организовать мероприятия по подготовке учреждения к работе в зимний отопительный период.	Заведующий хозяйством	III квартал	
3.8	Проводить ревизию систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения.	Рабочий по обслуживанию зданий	Весь период	
3.9	Проводить текущий ремонт мебели, оборудования, электроприборов, автотранспорта.	Рабочий по обслуживанию зданий, водитель	Весь период	
3.10	Оформить подписку на периодические издания: -«Работник социальной службы», -«Социальное обслуживание», -«Социальная работа».	Заведующий хозяйством	октябрь	
3.11	Организация проведения технического осмотра транспортных средств учреждения.	Заведующий хозяйством	ноябрь	
3.12	Организация контроля технического состояния транспортного средства учреждения перед выездом на линию.	Контролер технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта	Весь период	
3.13	Организация контроля за проведением предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителя учреждения.	Медицинская сестра по предрейсовым и послерейсовым медицинским осмотрам	Весь период	

IV. Работа с кадрами. Повышение профессионального мастерства

4.1	Повышать профессиональный уровень работников учреждения, направлять на: - курсы повышения квалификации;	Заместители директора, специалист отдела кадров	В течение года	
-----	--	---	----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> -обучающие межрайонные, областные семинары; - международные Рождественские чтения; - обучение в ВУЗАХ, техникумах; -самообразование в рамках методических дней. 			
4.2	<p>Проводить обучающие семинары для:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социальных и медицинских работников; - специалистов по социальной работе по участковому принципу; - начинающих работников в школе молодого социального работника. 	<p>Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, заместитель директора по общим вопросам</p>	<p>Весь период (по отдельным планам)</p>	
4.3	<p>Проводить инструктажи и практические занятия с сотрудниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; - по охране труда; - по противопожарной безопасности. 	<p>Заместитель директора по медицинской части, специалист по охране труда</p>	<p>Весь период</p>	
4.4	<p>Проводить аппаратные совещания с руководителями структурных подразделений.</p>	<p>Директор</p>	<p>Весь период (еженедельно)</p>	
4.5	<p>Изучать и обобщать опыт других учреждений социального обслуживания области, других субъектов РФ, посредством ознакомления с периодическими изданиями, посредством Интернета. Вносить предложения по применению опыта работы других учреждений.</p>	<p>Заместители директора, заведующие отделениями</p>	<p>Весь период</p>	
4.6	<p>Продолжать практику проведения Дней психологической разгрузки для сотрудников учреждения.</p>	<p>психолог отделения социально-консультативной помощи</p>	<p>1 раз в квартал (по особому плану)</p>	
4.7	<p>Развивать виды поощрений работников учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выплаты стимулирующего характера; - занесение на Доску Почета учреждения; -занесение на Доску Почета городского округа; - представление к награждению Почетными грамотами, Дипломами, Благодарственными письмами различных ведомств. 	<p>Директор, заместители директора</p>	<p>Весь период</p>	
4.8	<p>Продолжить практику проведения</p>	<p>Заведующие</p>	<p>Июнь</p>	

	конкурса на звание «Лучший социальный работник года» с подведением итогов на торжественном мероприятии к Дню социального работника.	отделениями социального обслуживания на дому		
4.9	Принять участие во Всероссийском конкурсе на звание «Лучший работник учреждения социальной защиты».	Заведующие отделениями	Апрель	
4.10	Содействие в обеспечении детей сотрудников учреждения путевками в санаторно-оздоровительные лагеря.	Заместитель директора	Весь период	
4.11	Производить компенсацию на проезд работникам, имеющим разъездной характер работы.	Главный бухгалтер	Весь период	
4.12	Обеспечить прохождение медицинских осмотров, диспансеризации сотрудниками учреждения.	Заместитель директора	Весь период	
4.13	Укомплектование кадрами в соответствии со штатным расписанием и требованиями профессиональных стандартов	специалист отдела кадров	Весь период	
4.14	Проводить спортивно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников Учреждения.	Заместители директора	Весь период	
4.15	Оформлять достижения сотрудников в портфолио отделений.	Заведующие отделениями	Весь период	
4.16	Проводить дальнейшую работу по вакцинации, ревакцинации сотрудников учреждения.	Заместитель директора	Весь период	

V. Контроль за качеством предоставления социальных услуг

5.1	Осуществлять систематический контроль за качеством предоставления социальных услуг службой внутреннего контроля.	Служба внутреннего контроля	Весь период	
5.2	Организовать контроль за качеством предоставляемых социальных услуг Общественным советом.	Заместитель директора по общим вопросам	Весь период	
5.3	Проводить контрольные проверки деятельности работников отделений.	Заведующие отделениями	Весь период	
5.4	Проводить письменные опросы получателей социальных услуг в полустационарной форме и форме социального обслуживания на дому с целью изучения удовлетворенности качеством предоставляемых услуг.	Заведующие отделениями	Ежеквартально	
5.5	Проводить: - анализ журналов посещений социальных работников;	Заведующие отделениями социального	Весь период	

	- анализ отчетов социальных работников об оказанных услугах; - анализ Книги обращений граждан.	обслуживания на дому, заместитель директора		
5.6	Осуществлять рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимать необходимые меры.	Заместители директора	По мере поступления	
VI. Информационное обеспечение				
6.1	Освещать деятельность учреждения в средствах массовой информации.	Заместители директора, заведующие отделениями, программист	Весь период	
6.2	Регулярно проводить работу по актуализации информации об учреждении и оказываемых услугах на веб-сайте учреждения, информационных стендах.	Заведующие отделениями, специалист по кадрам, специалист по охране труда	Весь период	
6.3	Готовить информационные материалы, буклеты, о работе учреждения.	Заведующие отделениями	Весь период	
VII. Финансово-хозяйственная деятельность				
7.1	Своевременно выплачивать заработную плату сотрудникам учреждения.	Главный бухгалтер	Весь период	
7.2	Обеспечить выполнение целевых показателей заработной платы социальным и медицинским работникам в соответствии с Указом Президента Российской Федерации.	Директор Учреждения, главный бухгалтер	Весь период	
7.3	Заключить договора на 2023 год с поставщиками товаров, работ, услуг для обеспечения эффективного функционирования учреждения	Юрисконсульт	IV квартал	
7.4	Проводить инвентаризацию основных расчетов, материальных ценностей, денежных средств.	Заведующий хозяйством	Весь период	
7.5	Организовать работу учреждения в части реализации ФЗ №44 от 05.04.2013г. «О федеральной контрактной системе в сфере закупок товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Закона РФ от 18.07.2011г. №223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	Главный бухгалтер	Весь период	
7.6	Осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств.	Главный бухгалтер	Весь период	

7.7	Осуществлять своевременную подготовку и предоставление в министерство социальной политики Нижегородской области, другие контролирующие органы отчетов по финансовой деятельности.	Главный бухгалтер	Весь период	
7.8	Осуществлять ведение учетной политики в соответствии с изменениями в области бюджетного учета.	Главный бухгалтер	Весь период	
7.9	Осуществлять контроль за ведением расходно-кассовых операций, эффективным использованием имущества, стоящего на балансе Учреждения, отсутствием кредиторской задолженности.	Главный бухгалтер	Весь период	